

# Vademécum Registro Único de Proponentes (RUP)

---



© Reserva de derecho de Autor  
Vademécum Registro Único de Proponentes (RUP)  
Tercera Edición  
Noviembre 2017

Cámara de Comercio de Bogotá  
Avenida El Dorado No. 68D-35. Apartado Aéreo 29824  
Teléfono: 5941000  
Bogotá, D.C., Colombia

Diseño y diagramación:  
Imprenet  
[www.http://imprenet.com.co/](http://imprenet.com.co/)

ISBN: 978-958-688-469-3

La información de este documento está protegida por la Ley 23 de 1982 de la República de Colombia y está sujeta a modificaciones sin preaviso alguno. Podrán reproducirse extractos y citas sin autorización previa, indicando su fuente. Su reproducción extensa por cualquier medio masivo presente o futuro, en traducciones o transcripciones, podrá hacerse previa autorización de la Cámara de Comercio de Bogotá. La Cámara de Comercio de Bogotá no asume responsabilidad alguna por los criterios u opiniones expresados por los autores.

# Contenido <<

## ASPECTOS GENERALES .....7

1. Jurisdicción Cámara de Comercio de Bogotá..... 7
2. Registro Único Empresarial y Social (RUES) ..... 8

## REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES(RUP) .....11

1. Concepto ..... 11
2. Finalidad..... 12
3. Excepciones al Registro ..... 12
4. Labor de las cámaras de comercio en el Registro Único de Proponentes ..... 13
5. Libro Registro Único de Proponentes..... 13
6. Formulario de solicitud..... 14
7. Certificado ..... 15
8. Requisitos habilitantes ..... 16
  - 8.1 Capacidad jurídica..... 16
  - 8.2 Capacidad financiera ..... 16
  - 8.3 Capacidad organizacional ..... 17
  - 8.4 Experiencia..... 17
9. Clasificación ..... 18
  - 9.1 Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).\* ..... 18
10. Actos ..... 20

10.1	Inscripción.....	20
10.2	Actualización.....	20
10.3	Renovación.....	20
10.4	Cancelación .....	21
10.5	Traslado de domicilio.....	21
11.	Tarifas.....	21
12.	Procedimiento .....	22
12.1	Radicación de la solicitud .....	22
12.1.1	Radicación virtual.....	23
12.1.2	Radicación presencial .....	24
12.2	Verificación documental .....	25
12.2.1	Formalidades de los documentos (formulario y soportes) ..	25
12.3	Tiempos de respuesta.....	39
12.4	Número de inscripción.....	40
12.5	Expediente del proponente .....	40
13	Recursos e impugnaciones .....	40
14.	Reportes de las entidades estatales .....	42
14.1	Reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes.....	42
14.1.1	Normatividad vigente para el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes .....	42
14.1.1.1	Solicitud de usuario y contraseña para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes.....	43
14.1.1.2	Persona que debe firmar el Anexo No. 4 como representante legal de la entidad .....	44

14.1.1.3	Forma de radicar la solicitud de asignación, modificación o cancelación de usuario y contraseña para realizar el reporte sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes .....	44
14.1.1.4	Calidad de la persona autorizada encargada de realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes .....	44
14.1.2	Modificación de datos de la persona autorizada encargada de remitir la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes .....	44
14.1.3	Cancelación o revocación del usuario y contraseña de la persona autorizada encargada de remitir la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes .....	45
14.1.4	Requisito indispensable para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes .....	45
14.1.5	Periodicidad para el envío del reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes .....	46
14.1.6	Búsqueda a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES) de una persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio .....	46
14.1.7	Etapas para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes .....	46
14.1.8	Reporte a consorcios o uniones temporales .....	47
14.1.9	Etapas para realizar el reporte de un contrato .....	47

14.1.10	Número de veces que se puede reportar un contrato, una multa o una sanción.....	48
14.1.10.1	Corrección o modificación del reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades, ya reportados e inscritos con anterioridad .....	48
14.1.11	Responsabilidad de la información reportada a través del aplicativo de reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes .....	49
14.1.12	Causales de rechazo de un reporte de contrato .....	49
14.1.13	Causales de rechazo de un reporte de multa .....	50
14.1.14	Causales de rechazo de un reporte de sanción.....	51
14.1.15	Causales de rechazo de un reporte de sanción disciplinaria .....	53
14.2	Inhabilidad por incumplimiento reiterado.....	54
14.2.1	Tiempo de permanencia de la inhabilidad por incumplimiento reiterado a los contratistas.....	54
14.2.2	Certificación de la inhabilidad por incumplimiento reiterado a los contratistas .....	55
14.2.3	Sanción disciplinaria.....	55
14.2.4	Tiempo de permanencia de la sanción disciplinaria.....	55
14.2.5	Sanción por incumplimiento en la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana.....	55
14.2.6	Tiempo de permanencia de la sanción por incumplimiento en la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana.....	55
14.2.7	Actos administrativos a tener en cuenta para establecer la inhabilidad por incumplimiento reiterado a los contratistas .....	56
15.	Normatividad .....	56

## PARTE

## I

## ASPECTOS GENERALES &lt;&lt;

**1. Jurisdicción Cámara de Comercio de Bogotá**

La jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá está integrada por Bogotá D.C., y por los siguientes municipios:

Arbeláez	Granada	Simijaca
Cabrera	Guachetá	Soacha
Cajicá	Guasca	Sopó
Cáqueza	Guatavita	Suesca
Carmen de Garupa	Guayabetal	Susa
Chía	Gutiérrez	Sutatausa
Chipaque	Junín	Tabio
Choachí	La Calera	Tausa
Chocontá	Lenguazaque	Tenjo
Cogua	Machetá	Tibacuy
Cota	Manta	Tibirita
Cucunubá	Medina	Tocancipá
Fómeque	Nemocón	Ubalá
Fosca	Pandi	Ubaque
Fúquene	Pasca	Ubaté
Fusagasugá	Quetame	Une
Gachalá	San Bernardo	Venecia
Gachancipá	Sesquilé	Villapinzón
Gachetá	Sibaté	Zipaquirá
Gama	Silvania	

## 2. Registro Único Empresarial y Social (RUES)

Es el sistema que integra tecnológicamente y mantiene interconectadas a todas las cámaras de comercio del país, para que se puedan realizar trámites registrales desde y hacia cualquiera de ellas. La forma de efectuar registros por esta vía es a través de una Cámara que recibe por el RUES los documentos digitales para estudiarlos y tramitarlos, la Cámara receptora recibe por dicho medio el trámite con los documentos físicos para que sean enviados digitalmente a la Cámara responsable.

El Registro Único Empresarial y Social (RUES) es administrado por las cámaras de comercio atendiendo a criterios de eficiencia, economía y buena fe, para brindar al Estado, a la sociedad en general, a los empresarios, a los contratistas, a las entidades de economía solidaria y a las entidades sin ánimo de lucro, una herramienta confiable de información unificada tanto en el orden nacional como en el internacional.

Servicios que ofrece el RUES:

- Consultas sobre los registros empresariales, los 365 días del año, a través de Internet y en las cámaras de comercio.
- Expedición de certificados de todos los registros que integran el RUES desde las 57 cámaras de comercio del país.
- Servicios registrales integrales (matrículas, renovaciones, inscripciones, etc.) en más de 200 puntos de la Red de Cámaras de Comercio en el ámbito nacional para los empresarios.
- Apoyo fundamental a los procesos de control y simplificación de las entidades del Estado.
- Fuente para la realización de estudios económicos, establecimiento de políticas públicas y seguimiento al entorno económico y de formalización de las regiones.
- Aporte a la transparencia de los negocios, consultas de multas y sanciones de proponentes e inhabilidades, impedimentos y prohibiciones del Registro Mercantil.



- Base técnica para el crecimiento de servicios virtuales registrales de la Red de Cámaras de Comercio, como:
  - \* Trámite para la asignación del NIT por parte de la DIAN.
  - \* Registro Nacional de Turismo (RNT).
  - \* Reporte de contratos, multas y sanciones de las entidades del Estado.
  - \* Expedición de certificados de Cámara de Comercio a través de Internet con firmas digitales.
  - \* Portal de Creación de Empresas.

El RUES integra los registros Mercantil, Proponentes, Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL), Nacional de Turismo, ONG Extranjeras y de Economía Solidaria (ESS), Veedurías Ciudadanas y Entidades de Juego Suerte y Azar.

Conforme a los artículos 160 y siguientes del Decreto 019 de 2012, las cámaras de comercio que cumplan con los requerimientos y características definidas por el Gobierno nacional, a través del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, podrán desarrollar funciones de certificación.

Dicho organismo suspenderá o retirará la acreditación en cualquier tiempo, cuando se establezca que la entidad de certificación respectiva no está cumpliendo con la reglamentación definida para el efecto, considerando las siguientes condiciones:

- a. Contar con la capacidad económica y financiera requerida para prestar los servicios autorizados como entidad de certificación.
- b. Contar con la capacidad y elementos técnicos necesarios para la generación de firmas digitales, la emisión de certificados sobre la autenticidad de las mismas y la conservación de mensajes de datos en los términos establecidos en esta ley.
- c. Los representantes legales y administradores no podrán ser personas que hayan sido condenadas a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni que hayan sido suspendidas en el ejercicio de su profesión por falta grave contra la ética o hayan sido excluidas de aquella. Esta inhabilidad estará vigente por el mismo período que la ley penal o administrativa señale para el efecto.

Así mismo, las actividades de las entidades de certificación acreditadas por el organismo señalado son, entre otras, las siguientes:

- Emitir certificados de las firmas electrónicas o digitales de personas naturales o jurídicas.
- Emitir certificados sobre la verificación de la alteración entre el envío y recepción del mensaje de datos y de documentos electrónicos transferibles.
- Emitir certificados a la persona que posea un derecho u obligación con los documentos enunciados en los literales f) y g) del artículo 26 de la Ley 527 de 1999.
- Ofrecer o facilitar los servicios de generación de los datos de creación de las firmas digitales certificadas.
- Ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos.
- Ofrecer o facilitar los servicios de generación de datos de creación de las firmas electrónicas.
- Ofrecer los servicios de registro, custodia y anotación de los documentos electrónicos transferibles.
- Ofrecer los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos transferibles.
- Cualquier otra actividad relacionada con la creación, uso o utilización de firmas digitales y electrónicas.

Conviene señalar que conforme a la norma en comento, los deberes de las entidades de certificación permiten y facilitan la realización de auditorías por parte del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia y, además, es responsabilidad de la entidad de certificación asumir los costos de la acreditación y las auditorías de vigilancia, de acuerdo con las tarifas que el organismo encargado fije para ello.

## PARTE

## II

# REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

## 1. Concepto

El Registro Único de Proponentes, creado originalmente por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, es uno de los registros que el Estado delegó en las cámaras de comercio por virtud de la ley, el cual brinda un esquema que permite centralizar la información de los proponentes.

En este registro deben inscribirse todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con sucursal en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales.

A partir de la Ley 1150 de 2007, el desarrollo normativo en torno a la materia es amplio: el Decreto 019 del 10 de enero de 2012, modificó el artículo 6°, de la ley en mención “de la verificación de las condiciones de los proponentes”; y el Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” el cual acopia las reglas necesarias para adelantar los procesos contractuales y reglamentó la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, entre otras normas.

En relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación en el Registro Único de Proponentes, el citado Decreto 1082 de 2015, establece los requisitos habilitantes que deben acreditar los proponentes y la clasificación, la cual será tomada del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas.

Finalmente, en el Registro Único de Proponentes (RUP) reposa la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización, así como la clasificación de los proponentes. De la misma forma, los reportes que elaboran las entidades estatales de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los mismos.

## **2. Finalidad**

Desde sus inicios, el Registro Único de Proponentes se crea con la finalidad de: (i) unificar la reglamentación y la información de todos los registros de proponentes que existían en el ámbito nacional, departamental y municipal; (ii) simplificar las tareas de los contratistas en sus trámites de contratación frente a la Administración, así como la disminución de costos; (iii) dar la mayor transparencia al proceso de contratación; y (iv) centralizar el archivo de documentos de los proponentes. También se logra dar mayor publicidad a las condiciones de los mismos.

De otra parte, se quiere dar alcance al principio de la selección objetiva en la contratación, introducido por la Ley 1150 de 2007, tomando como punto de partida para participar en procesos de selección, la verificación documental de los requisitos habilitantes del contratista, tales como la capacidad jurídica, financiera, de organización y experiencia. Esta verificación es efectuada por las cámaras de comercio, mediante el cotejo de los documentos que acreditan al proponente, de manera que la entidad estatal realice la evaluación técnica de las propuestas.

## **3. Excepciones al Registro**

Por expresa disposición del Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, no se requiere estar inscrito en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los siguientes casos:

- Contratación directa.
- Contratos para la prestación de servicios de salud.
- Contratos de mínima cuantía.
- Enajenación de bienes del Estado.

- Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de concesión de cualquier índole.

En estos casos, corresponde a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.

De conformidad con la misma norma, tampoco se inscriben en el RUP las personas naturales sin domicilio en el país, ni las personas jurídicas extranjeras que no tengan sucursal establecida en Colombia.

#### **4. Labor de las cámaras de comercio en el Registro Único de Proponentes**

Las cámaras de comercio tienen la función de verificación documental como un tercero imparcial. Su papel radica en recibir y verificar documentalmente la información de los proponentes. Lo certificado por la Cámara de Comercio es plena prueba para las licitaciones con el Estado. No obstante, en los casos en los que, por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el registro, la Entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.

#### **5. Libro Registro Único de Proponentes**

De conformidad con la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, para efectos del RUP, las cámaras de comercio llevarán el Libro I denominado "de los proponentes", en el cual se inscribirá:

- El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica efectúa su inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES a través del cual el proponente renueva su inscripción en el Registro Único de Proponentes.

- El formulario RUES contentivo de la actualización de los datos que figuren en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica cancela su inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES por el cual la persona natural o jurídica cambia su domicilio.
- El acto administrativo o la providencia judicial, debidamente ejecutoriados, que modifiquen la clasificación o los requisitos habilitantes del proponente.
- El acto administrativo debidamente ejecutoriado en el que se ordene la cancelación del Registro Único de Proponentes.
- El acto administrativo o la providencia judicial, debidamente ejecutoriados, por los cuales se aclara, modifica, adiciona o revoca, parcial o totalmente, la inscripción contenida en el Registro Único de Proponentes.
- EL acto administrativo o la providencia judicial, debidamente ejecutoriados, mediante los cuales se inhabilita al proponente.
- Los formatos en los que las entidades estatales suministran la información relacionada con los contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas, sanciones e inhabilidades en firme.
- La cesación de efectos del Registro Único de Proponentes.
- Los demás actos que la ley o el reglamento prevea.

## **6. Formulario de solicitud**

De conformidad con el mandato del artículo 166 del Decreto 19 de 2012 y del artículo 2.2.1.1.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio autorizar el formulario de solicitud de registro en el RUP que le presenten las cámaras de comercio del país.

Actualmente, las solicitudes en el RUP se presentan con el formulario RUES y el anexo 2.

Es preciso señalar que, según las necesidades debido a los cambios que eventualmente puedan presentarse en el RUP, la Superintendencia de Industria y Comercio puede autorizar nuevos cambios en el formulario, con el fin de acoplarlo a los mandatos legales.

## 7. Certificado

De conformidad con el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012, el certificado de Registro Único de Proponentes es plena prueba de las circunstancias que en él se hagan constar y sean verificadas por las cámaras de comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones establecidas en el numeral 1 del artículo 5° de la ley en mención, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP, en el cual deberán constar dichas condiciones. En consecuencia, las entidades estatales en los procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar la documentación que debe utilizarse para efectuar la inscripción en el registro.

No obstante lo anterior, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el Registro, la Entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.

De otro lado, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio autorizar el esquema gráfico del certificado del Registro Único de Proponentes que le presenten las cámaras de comercio del país, y el artículo 2.2.1.1.1.5.6 establece el contenido básico de dicho documento, a saber:

Los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas.

Los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia, e indicadores a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.1.5.3 de la misma norma.

La información sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes reportados por las entidades estatales.

Las cámaras de comercio expiden el certificado del RUP a cualquier interesado, previo al pago de la tarifa correspondiente.

Es preciso señalar que, según las necesidades por los cambios que eventualmente puedan presentarse en el RUP, la Superintendencia de Industria y Comercio puede autorizar nuevos cambios en el certificado, con el fin de acoplarlo a los mandatos legales.

## **8. Requisitos habilitantes**

Estos requisitos legales habilitan al proponente para su presentación en los procesos de contratación convocados por las entidades estatales en los que pretenda participar. Cada uno de ellos se constituye en un requerimiento indispensable para la inscripción en el Registro Único de Proponentes y es objeto de verificación por parte de la Cámara de Comercio.

### **8.1 Capacidad jurídica**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, es la capacidad que posee el proponente para ofrecer los bienes, obras o servicios a las entidades estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites, según la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

### **8.2 Capacidad financiera**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, es la fortaleza financiera del proponente y se mide con los siguientes indicadores:

- a. Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente.
- b. Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total.
- c. Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses, los cuales se deben calcular de acuerdo con el concepto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública No. 2017 - 261 del 21 de marzo de 2017, de conformidad con el esquema gráfico del formulario RUES - Anexo 2 del RUP, aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio mediante Circular 004 de 2017.



### **8.3 Capacidad organizacional**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, es el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del proponente y se mide con los siguientes indicadores:

- a. Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
- b. Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

### **8.4 Experiencia**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, corresponde a los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las entidades estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

También pueden ser reportados los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las entidades estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Nota: ver información sobre el Clasificador de Bienes y Servicios en el acápite de Clasificación – Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (numeral 9.1).

Las personas jurídicas con menos de tres (3) años de constituidas, podrán acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

En esta experiencia solo pueden presentarse contratos totalmente ejecutados, pues no se certifican contratos en ejecución.

El Decreto 1082 de 2015, al referirse a la experiencia de los proponentes, hace alusión a “contrato” que, de conformidad con la normatividad civil y comercial, es un acuerdo de voluntades en el cual intervienen dos o más partes (contratante y contratista), por lo tanto, no se admite dentro de este reporte la ejecución de las “obras propias” en las que el proponente no contrata con un tercero.

En el caso en que la sociedad proponente sea el resultado de un proceso de fusión, podrá reportar la experiencia de la(s) sociedad(es) absorbida(s).

## 9. Clasificación

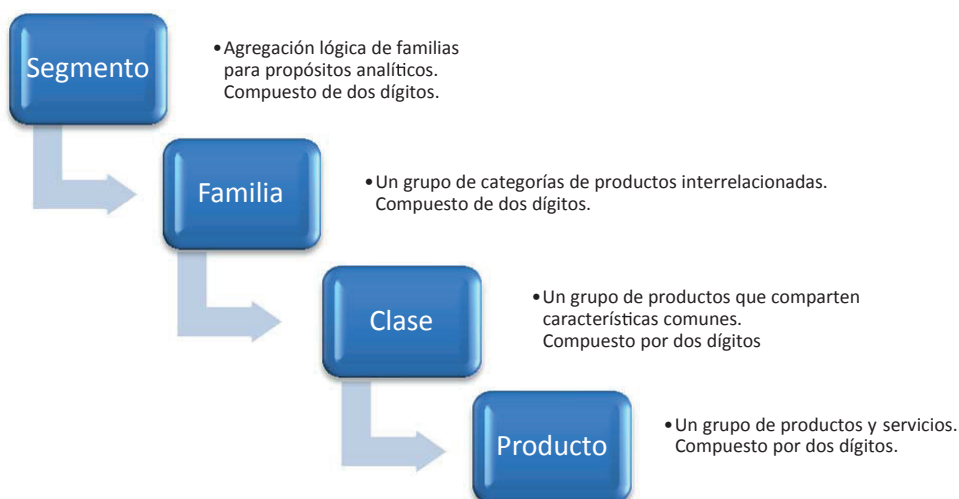
Corresponde al proponente clasificarse en los bienes, obras o servicios que ofrece a las entidades estatales, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas en el tercer nivel.

### 9.1 *Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).*\*

El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Para el reporte en el Registro Único de Proponentes, se encuentra implementada la versión 14.

El código UNSPSC está compuesto por cuatro niveles jerárquicos; no obstante, por mandato del Decreto 1082 de 2015, para la contratación estatal se usará hasta el cuarto nivel y para el reporte en el RUP hasta el tercer nivel. La estructura entonces es:



Esta forma de clasificación tiene varias ventajas, entre ellas se encuentran: permite la codificación, fácil adaptación, es generalizada y reconocida, electrónica, coherente y completa, facilita la labor de los compradores y todos la pueden usar.

Cuando el interesado no encuentra dentro del clasificador un código que corresponda al bien, obra o servicio que ofrece, puede dirigir una solicitud a Colombia Compra Eficiente, para que esta entidad defina uno o varios códigos en los diferentes niveles del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas. Periódicamente, dicha entidad publica los nuevos códigos en su página web: <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion>

Esta información sobre el clasificador es tomada de la página web de Colombia Compra Eficiente: <http://www.colombiacompra.gov.co>

Verbigracia, para el reporte de los códigos en la clasificación del proponente o en su experiencia:

- Para reportar el código correspondiente a “madera blanda”:
- Segmento 11 – Materia mineral, textil y vegetal y animal no comestible
- Familia 12 – Productos no comestibles de planta y silvicultura
- Clase 16 – Madera
- Producto 04 – Madera blanda

Aunque el código requerido en una licitación sea 11121604, en el RUP el proponente indica los códigos correspondientes en el tercer nivel, es decir, la codificación a certificar consta de seis dígitos los cuales corresponden al segmento, familia y clase, así 11121600 que incluye todos los productos que se encuentren dentro de la clase.

Para identificar los códigos UNSPSC, la Cámara de Comercio de Bogotá tiene a disposición de sus proponentes un motor de búsqueda en <http://www.ccb.org.co/rup>

## **10. Actos**

El interesado puede presentar ante la Cámara de Comercio distintos tipos de solicitudes:

### **10.1 Inscripción**

Es el asentamiento de la información correspondiente a los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional y la clasificación que realiza el interesado, con el objeto de celebrar contratos con las entidades estatales. En el caso de que el proponente que habiéndose inscrito haya dejado cesar los efectos, deberá volver a inscribirse, cumpliendo los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

La inscripción en el Registro Único de Proponentes no implica la inscripción en ninguno de los demás registros que llevan las cámaras de comercio.

### **10.2 Actualización**

Es el acto mediante el cual los proponentes inscritos modifican o suprimen la información.

Los proponentes pueden actualizar en cualquier momento la información relativa a su experiencia y capacidad jurídica, para ello, deberán presentar el formulario debidamente diligenciado y los soportes respectivos, previo pago de los derechos de inscripción del documento.

Los proponentes personas jurídicas extranjeras que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre, deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente; sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

### **10.3 Renovación**

Es el acto mediante el cual se prorroga la vigencia de la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) y sus efectos. Este acto se debe realizar anualmente a partir del 1 de enero y hasta el quinto día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario, cesan los efectos de la inscripción.

## **10.4 Cancelación**

Los proponentes inscritos en el RUP podrán, en cualquier momento, solicitar a la Cámara de Comercio la cancelación de su inscripción.

## **10.5 Traslado de domicilio**

Una vez en firme la inscripción del cambio de domicilio del proponente en el Registro Mercantil o ESALES, la Cámara de Comercio de origen sin costo alguno para el proponente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes enviará a través del RUES a la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, todos los documentos del expediente del proponente para realizar el traslado de domicilio en el RUP.

Este cambio de domicilio se efectuará sin costo alguno para el proponente y mantendrá la información respectiva inscrita en la Cámara de origen, conservándose la firmeza del registro trasladado.

En el evento en que el proponente no esté inscrito en los registros Mercantil y ESALES a cargo de las cámaras de comercio, si cambia su domicilio, deberá solicitar la actualización del RUP por traslado de domicilio, radicando esta solicitud en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, utilizando el formulario RUES en el cual se indicará los datos generales del proponente, con las reglas establecidas en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **11. Tarifas**

El Gobierno nacional mediante Decreto 1074 de 2015, fijó las tarifas que deben sufragarse a favor de las cámaras de comercio por concepto del Registro de Proponentes.

Las tarifas que deben sufragarse son:

- a. Inscripción y renovación, por cada proponente: 66,85% SMMLV.
- b. Actualización o modificación de la inscripción, con prescindencia de los datos que se incorporen o modifiquen: 35,74% SMMLV.
- c. Certificados que expidan las cámaras de comercio, en desarrollo de la función del Registro de Proponentes, independientemente

del número de hojas requeridas y la cantidad de datos sobre los cuales se dé constancia: 6,01% SMMLV.

- d. Expedición de copias con sello de correspondencia con el original que reposa en la Cámara de Comercio: 0,35% SMMLV.
- e. De acuerdo con el Decreto 393 de 2002, las tarifas expresadas en porcentaje menor o igual al 3% del SMMLV serán aproximadas al múltiplo de cien (100) más cercano, las demás se aproximarán al múltiplo del mil (1.000) más cercano.

## **12. Procedimiento**

En los casos de solicitudes de inscripción, actualización, renovación, cancelación o traslado de domicilio, debe seguirse el procedimiento que se detalla a continuación:

### **12.1 Radicación de la solicitud**

Los proponentes pueden presentar su solicitud de inscripción, a través del diligenciamiento del formulario RUES y su anexo 2, ante cualquier Cámara de Comercio del país, pero la inscripción se realizará en aquella donde se encuentre fijado el domicilio principal del proponente. En este caso, las cámaras de comercio remitirán la documentación a la Cámara competente de conformidad con lo señalado en el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Las solicitudes de actualización, renovación y cancelación también pueden ser presentadas ante cualquier Cámara de Comercio del país a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES) y serán tramitadas por la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito el proponente.

Las solicitudes de actualización por traslado de domicilio pueden ser radicadas ante cualquier Cámara de Comercio del país y les dará trámite aquella a la cual se esté trasladando el proponente, que debe corresponder a la jurisdicción del nuevo sitio de domicilio del proponente.

Para la radicación de las solicitudes de inscripción, actualización y renovación, debe pagarse previamente la tarifa correspondiente a favor de la Cámara de Comercio por concepto del RUP. Las solicitudes de cancelación no generan costo para el usuario.

En el momento de presentar el formulario y los documentos soporte para el registro, las cámaras de comercio los radican con la indicación de la hora y fecha de recepción.

Las sociedades extranjeras, con sucursal en Colombia, podrán radicar la solicitud de inscripción ante cualquier Cámara de Comercio, pero la inscripción la realizará aquella donde esté fijado el domicilio de su sucursal.

Cuando una persona natural tenga más de un domicilio debe radicar su solicitud de inscripción ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el municipio donde se encuentre el asiento principal de sus negocios.

Nota: la recepción de la solicitud por parte de la Cámara de Comercio no conlleva la aceptación del registro de la actuación que se presenta, pues la misma estará sujeta a la verificación documental.

La Cámara de Comercio de Bogotá tiene a disposición de sus usuarios dos formas de radicación:

### **12.1.1 Radicación virtual**

El servicio de Registro Único de Proponentes le permite a nuestros empresarios diligenciar y radicar los documentos a través de nuestro sitio web: <http://www.ccb.org.co/rup>, utilizando firma electrónica expedida por la Cámara de Comercio de Bogotá o firma digital expedida por una entidad certificadora colombiana, realizando su pago en línea.

El sistema le genera una lista de chequeo y modelos de certificación los cuales se encontrarán diligenciados de conformidad con la información que incluye el proponente en el formulario y deberán ser firmados a mano alzada, escaneados y cargados en los campos correspondientes, siguiendo las indicaciones del sistema en cuanto a peso y tipo de archivo establecidos en los términos y condiciones del servicio virtual.

Luego de cargar los documentos requeridos para la solicitud, el usuario debe firmar electrónicamente el formulario, generar la orden de compra y realizar el pago de la tarifa correspondiente. Una vez realizado el pago, el trámite quedará radicado, recibirá un correo electrónico de confirmación y pasará a turno de estudio (verificación documental) según orden de ingreso.

El servicio virtual del Registro Único de Proponentes le permite realizar los trámites de inscripción, actualización, renovación y cancelación con

rapidez, total seguridad y validez jurídica de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, al realizar el trámite de forma virtual genera beneficios adicionales:

- Evitar errores en el diligenciamiento y agilizar los cálculos que requiere el trámite.
- Las certificaciones que debe anexar se elaboran a partir de la información que se suministra en el formulario.
- A través del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas se podrá consultar el código del bien o servicio que el proponente ofrecerá a las entidades del Estado en procesos de compra y contratación pública, identificándolo de forma fácil y precisa.
- Servicio de chat en el cual podrá contactarse con un asesor especializado.

### **12.1.2 Radicación presencial**

El usuario puede diligenciar el formulario a través de nuestro sitio web: <http://www.ccb.org.co/rup> y, una vez finalice el diligenciamiento, el sistema genera una lista de chequeo con algunos de los modelos que tenemos para las certificaciones que se encontrarán diligenciados de conformidad con la información incluida en el formulario y solo estarán pendientes de la firma o firmas correspondientes.

Debe imprimir el formulario y las certificaciones soporte para la firma y junto con los demás documentos necesarios para la solicitud, los cuales deben ser radicados en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá.

En la ventanilla de radicación deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente a través de una de las opciones que le indicará el cajero para que se formalice la radicación de la solicitud.

Nota: en esta forma de radicación, el formulario deberá adjuntarse firmado en original o copia auténtica y los documentos soporte podrán presentarse en copia simple.



## **12.2 Verificación documental**

Las cámaras de comercio verifican la coherencia entre la información que presenta el solicitante en el formulario RUES y su anexo 2 con los soportes enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, al igual que la correcta aplicación de los criterios señalados en estas normas, determinando la congruencia de los requisitos habilitantes y la clasificación que se certifica, así como su correcto diligenciamiento y que se entregue la documentación completa. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.4 del decreto citado, las cámaras de comercio también pueden utilizar la información de los registros que administran para adelantar esta verificación.

De conformidad con la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, las cámaras de comercio se abstendrán de efectuar la inscripción, renovación o actualización de los proponentes, cuando la información presentada no sea suficiente, sea inconsistente o no contenga la totalidad de los elementos señalados en el ordenamiento jurídico para su existencia y validez, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. Así mismo, se abstendrán de hacer el registro cuando la información financiera del proponente no sea coherente con la información financiera reportada a los registros Mercantil o de Entidades sin Ánimo de Lucro o de cualquier otro registro que lleven las cámaras de comercio.

Se debe tener presente que las cámaras de comercio dentro de esta función no comprueban la veracidad de la información, no hacen juicios de valor sobre la realidad ideológica o material de los documentos, ni la información proveniente de las entidades estatales sobre multas, sanciones en firme, contratos ejecutados, en ejecución y adjudicados.

### **12.2.1 Formalidades de los documentos (formulario y soportes)**

#### **El formulario RUES:**

Las solicitudes del RUP se presentan a través del formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES) que unifica los trámites que se adelantan ante el Registro Mercantil, Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro y el Registro Único de Proponentes, documento que se acompaña del anexo 2 en el que se diligencia la información de los proponentes.

El esquema gráfico de este documento no puede ser alterado de ninguna forma.

La Cámara de Comercio de Bogotá le ofrece una moderna plataforma virtual en su página web: <http://www.ccb.org.co/rup> en la que podrá diligenciar el formulario para las solicitudes del RUP. Este sistema está diseñado para hacer esta tarea ágil y sencilla y, al finalizar, le genera el formulario diligenciado con los campos requeridos para su solicitud, por lo cual no debe completar casillas a mano alzada.

Los campos no mencionados, no deben ser diligenciados.

En el campo n° 1 del formulario RUES debe indicar el número de matrícula mercantil o inscripción en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, si corresponde, y en el recuadro del Registro Único de Proponentes debe seleccionar el acto e indicar el número de inscripción en el RUP, si ya lo tiene.

En el campo n° 2 del formulario RUES debe diligenciar los datos de identificación del proponente, teniendo presente que si es persona natural tendrá que completar el campo para el documento de identificación y número de NIT.

Los proponentes sociedades extranjeras que no tengan número de identificación tributaria, pueden inscribirse con el NIT de su sucursal en Colombia.

Cuando se trate de una solicitud de cancelación solo será necesario diligenciar los campos mencionados, junto con la firma en la segunda hoja del formulario RUES.

Los campos que se relacionan a continuación se diligencian en los actos de inscripción, en los de actualización o renovación solo si modifica la información que tiene inscrita.

Es preciso recordar que cuando el proponente presenta una solicitud de actualización o renovación, no debe diligenciar en el formulario la información inscrita que no modifica. En este sentido, solo reportan los requisitos habilitantes o de clasificación que desea modificar.

El campo n° 3 del formulario RUES, correspondiente a los datos de ubicación, debe ser diligenciado por los proponentes no matriculados en el Registro Mercantil o inscritos en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro. Para los proponentes matriculados o inscritos en los registros mencionados,

los datos de ubicación se toman de dichos registros.

El campo n° 5 del formulario RUES debe ser diligenciado por todos los proponentes, por regla general, con la información financiera a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, que debe ser coherente con los estados financieros y la información reportada en el Registro Mercantil o de Entidades sin Ánimo de Lucro, si la tiene.

Si el proponente persona jurídica no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados con corte al 31 de diciembre, deberá inscribirse con estados financieros de corte trimestral o con estados financieros iniciales. Estos últimos, también deberán ser coherentes con la matrícula mercantil o de Entidades sin Ánimo de Lucro, si se tiene.

Los proponentes sociedades extranjeras deben reportar la información que corresponda a sus estados financieros, no la información de los estados financieros de su sucursal en Colombia.

Las cuentas relevantes para el Registro Único de Proponentes son: activo corriente, activo total, pasivo corriente, pasivo total, patrimonio, utilidad / pérdida operacional y gastos de intereses. Finalmente, diligenciar el "GRUPO NIIF", indicando el numeral según las instrucciones.

En la parte inicial de la hoja 2 del formulario RUES debe diligenciar el nombre o razón social y número de matrícula o inscripción, y en la parte final de la hoja 2 del formulario RUES debe diligenciar el nombre, número de identificación y firma del representante legal, proponente persona natural o su apoderado. Hay que recordar que el apoderado tendrá que ostentar la calidad de abogado en ejercicio y debe contar con el poder correspondiente.

En el campo n° 1 del anexo 2 debe marcar el tamaño de la empresa de conformidad con la normatividad vigente.

El campo n° 2 del anexo 2 corresponde a la información financiera. Los resultados de los indicadores deben ser diligenciados con dos decimales sin aproximaciones.

Cuando se trate de divisiones de cifras en donde el divisor es "0" o dividendo y divisor sean "0", el resultado será "indeterminado".

En el campo n° 2.1 del anexo 2 debe indicar la fecha de la información financiera que debe ser la misma que se indique en los estados financieros o certificación de relación de cuentas para los proponentes personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

En el campo n° 2.2 del anexo 2 debe relacionar el resultado del índice de liquidez que resulte de la operación de los valores relacionados en el campo n° 5 del formulario RUES (Activo corriente / Pasivo corriente).

En el campo n° 2.3 del anexo 2 debe relacionar el resultado del índice de endeudamiento que resulte de la operación de los valores relacionados en el campo n° 5 del formulario RUES (pasivo total / activo total).

En el campo n° 2.4 del anexo 2 debe relacionar el valor de la utilidad/pérdida operacional (que debe ser el mismo reportado en el campo n° 5 del formulario RUES) y el valor de los gastos de intereses, al igual que el resultado de la razón de cobertura de intereses que resulte de las dos cuentas mencionadas.

Es de tener en cuenta que el valor de los gastos de intereses, de acuerdo con los cambios introducidos por las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), el indicador de razón de cobertura de intereses, se debe calcular, para cada grupo, de acuerdo con el concepto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública No. 2017 - 261 del 21 de marzo de 2017.

El campo n° 3 del anexo 2 corresponde a la capacidad organizacional.

Los resultados de los indicadores se deben expresar con dos decimales sin aproximaciones.

Cuando se trate de divisiones de cifras en donde el divisor es "0" o dividendo y divisor sean "0", el resultado será "indeterminado".

En el campo n° 3.1 del anexo 2 debe relacionar el resultado de la rentabilidad del patrimonio que resulte de la operación de los valores relacionados en el campo n° 5 del formulario RUES (utilidad o pérdida operacional / patrimonio).

En el campo n° 3.2 del anexo 2 debe relacionar el resultado de la rentabilidad del activo que resulte de la operación de los valores relacionados en el campo n° 5 del formulario RUES (utilidad o pérdida operacional / activo total).

En el campo n° 4 del anexo 2 debe relacionar la información correspondiente al grupo empresarial o situación de control, si el proponente es parte de una o ambas variables; en caso contrario, no será necesario presentar esta hoja del anexo.

Será necesario relacionar todos los miembros del grupo empresarial o

situación de control con el nombre, identificación, domicilio (ciudad en caso de ser en Colombia o país si es en el extranjero) y marcar la casilla de matriz, subordinada, controlante o controlada, según corresponda para cada uno.

El campo n° 5 del anexo 2 está destinado a la clasificación del proponente, que como se indicó anteriormente, corresponde a los bienes, obras o servicios que ofrecerá a las entidades estatales identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas.

En el campo n° 5.1 del anexo 2 debe relacionar los códigos UNSPSC que identifican los bienes, obras o servicios en el tercer nivel. En estos campos, el producto está preestablecido como cero cero (00), por lo cual corresponde al proponente completar los dos dígitos para el segmento, familia y clase.

En el campo n° 5.2 del anexo 2, para los actos de actualización o renovación, debe relacionar, siguiendo las indicaciones del numeral anterior, las clasificaciones que pretenda eliminar de las inscritas con anterioridad.

En el campo n° 6 del anexo 2 debe indicar el número de folios que presenta con la solicitud. Tenga presente que se cuentan por hojas, sin importar que incluyan información en ambas caras.

El numeral 7 del anexo 2 está dirigido a proponentes personas jurídicas extranjeras o no inscritas en el Registro Mercantil, ni en el de Entidades sin Ánimo de Lucro.

En el campo n° 7.1 del anexo 2 debe diligenciar la razón social del proponente.

En el campo n° 7.2 del anexo 2 debe diligenciar el plazo de duración de la persona jurídica proponente, de conformidad con los estatutos o documento legal correspondiente.

En el campo n° 7.3 del anexo 2, de acuerdo con el documento idóneo que prueba el reconocimiento o adquisición de la personería jurídica, debe reportar: la fecha de reconocimiento o adquisición de la personería jurídica; la clase de documento por la cual se adquirió, con su número si lo tiene y la fecha de dicho documento; y la persona o entidad que lo expidió.

En el campo n° 7.4 del anexo 2, debe seleccionar si incluye o elimina el representante legal de la persona jurídica, junto con su nombre, tipo y número de identificación.

Los proponentes sociedades extranjeras pueden ser representadas por el representante legal de su sucursal en Colombia, siempre que en las facultades cuente como mínimo con la representación legal de la casa matriz. En este caso, en el campo para el nombre del representante legal puede indicar la razón social de la sucursal con su número de NIT.

En el campo n° 7.5 del anexo 2 debe seleccionar entre incluir, modificar o eliminar según corresponda y diligenciar las facultades del representante legal de conformidad con el documento contentivo de las mismas, tal como estatutos o certificados de existencia.

Los proponentes sociedades extranjeras que hayan seleccionado como representante legal al representante legal de su sucursal en Colombia, deberán transcribir las mismas facultades reportadas en la matrícula mercantil de dicha sucursal.

Por cada representante legal que tenga la entidad debe aportarse un anexo del formulario en el que consten las facultades y limitaciones de cada uno de ellos.

El campo n° 8 del anexo 2 está dispuesto para la experiencia que se concreta en el reporte de los contratos para cada uno de los bienes, obras o servicios que ofrecerá a las entidades estatales.

Es de recordar que solo pueden presentarse contratos ejecutados, pues no se certifican contratos en ejecución.

En el campo n° 8.1 del anexo 2 debe diligenciar el número de identificación tributaria NIT del proponente.

En el campo n° 8.2 del anexo 2 debe indicar el número consecutivo del contrato, según el orden en que los incluye, verbigracia, 1, 2, 3, 4, entre otros.

Para las solicitudes de actualización y renovación, cuando pretenda modificar las clasificaciones de los contratos que se encuentren reportados, en este campo deberá relacionar el número consecutivo del contrato que modifica.

En el campo n° 8.3 del anexo 2 debe seleccionar si el contrato fue ejecutado directamente por el proponente (1), si fue ejecutado por el accionista, socio o constituyente (2) o como miembro de un consorcio, unión temporal o sociedad en la cual el proponente tenga o haya tenido participación (3).

La posibilidad de reportar contratos ejecutados por el accionista, socio o

constituyente del proponente solo aplica para personas jurídicas con menos de tres años de constitución. Si el contrato fue ejecutado por alguno de estos miembros de la sociedad en consorcio o unión temporal, se selecciona la opción (2).

En el campo n° 8.4 del anexo 2 debe indicar el nombre del contratista siguiendo las siguientes reglas:

- Si el contrato fue ejecutado directamente por el proponente, en este campo se deberá indicar el nombre o razón social del proponente.
- Si el contrato fue ejecutado por el accionista socio o constituyente de la sociedad proponente, deberá diligenciar el nombre o razón social de esta persona y si él mismo ejecutó el contrato como miembro de un consorcio o unión temporal, tendrá que indicar el nombre de esta persona seguido del nombre del consorcio o unión temporal separados por un guion (nombre socio – nombre consorcio o unión temporal).

En el campo n° 8.5 del anexo 2 debe diligenciar el nombre del tercero con quien se suscribió el contrato.

En el campo n° 8.6 del anexo 2 debe indicar el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de terminación, con máximo dos decimales sin aproximaciones.

Si el contrato fue ejecutado por el proponente o por su socio, accionista o constituyente como miembro de un consorcio, unión temporal o sociedad en la que tenga o haya tenido participación, deberá ingresar el valor total del contrato.

Al diligenciar el formulario a través de la página web de la Cámara de Comercio de Bogotá [<http://www.ccb.org.co/rup>] el sistema requiere el valor en pesos y la fecha de terminación para realizar la conversión.

En el campo n° 8.7 del anexo 2 debe ingresar el porcentaje de participación que haya tenido el proponente o su socio, accionista o constituyente, cuando el contrato haya sido ejecutado como miembro de un consorcio, unión temporal o sociedad en la que tenga o haya tenido participación.

En el campo n° 8.8 del anexo 2 debe ingresar los códigos de clasificación UNSPSC en el tercer nivel que correspondan al objeto del contrato.

Es de tener presente que se deben diligenciar los dos dígitos que corresponden al segmento familia y clase, y los del producto están predeterminados como 00.

En el campo n° 9 del anexo 2, para los actos de actualización y renovación, debe ingresar el número consecutivo de los contratos que tiene inscritos y que desea eliminar.

En la parte inferior de cada hoja del anexo 2 debe indicar el nombre, número de identificación y firma del representante legal, proponente persona natural o su apoderado. Es de recordar que el apoderado tendrá que ostentar la calidad de abogado en ejercicio y debe contar con el poder correspondiente.

### **Documentos soporte**

Los documentos soporte de las solicitudes del Registro Único de Proponentes deben presentarse cuando se incluye o modifique la información correspondiente, salvo el certificado de pago de aportes parafiscales que se requiere para todas las actuaciones de los proponentes nacionales o cuando las certificaciones que reposan en este Registro hayan perdido su vigencia.

Las solicitudes de cancelación no requieren soporte para acompañar el formulario.

Todos los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, así como con la correspondiente traducción oficial si se encuentran en idioma diferente al español.

### ***Soportes generales:***

- Certificado de pago de aportes parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002) para los proponentes domiciliados en el territorio colombiano, suscrito por el representante legal, revisor fiscal o proponente persona natural.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT).

### ***Soportes de la capacidad jurídica:***

- Los proponentes personas naturales deben presentar copia del documento de identificación.
- Los proponentes con matrícula mercantil o inscripción en el Registro Mercantil o ESALES, no tendrán que adjuntar soporte de la capacidad jurídica, pues la información es tomada directamente de estos registros.



- Los proponentes personas jurídicas no inscritas en el Registro Mercantil o de Entidades sin Ánimo de Lucro deben adjuntar un certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad correspondiente, con fecha de expedición no superior a dos (2) meses de antelación a la fecha de solicitud del respectivo trámite en el Registro Único de Proponentes, el cual deberá incluir cuando menos los siguientes datos:
- Nombre o razón social completa del proponente.
- Modificaciones de la razón social.
- Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
- Fecha, clase de documento y entidad que reconoce la personería jurídica.
- Duración de la persona jurídica.
- Domicilio de la persona jurídica.
- Nombre e identificación del representante legal.
- Facultades y limitaciones del representante legal, si las tuviere.

Cuando el certificado aportado por el proponente no reúna los datos mencionados, deberá anexar copia de los estatutos certificados por la entidad competente en los que conste la información faltante.

En el caso de que la autoridad no tenga dentro de sus funciones la de certificar los estatutos de sus vigiladas, éstos se harán acompañar de una certificación expedida por el representante legal en la que se declare que los mismos corresponden fielmente a los estatutos vigentes de la persona jurídica.

Si la duración de la entidad no se encuentra en el certificado de existencia y representación legal o en los estatutos, se deberá acreditar con una certificación expedida por el representante legal del proponente.

Las personas de derecho público que hayan sido creadas mediante ley o acto administrativo y que no cuenten con la documentación señalada en el presente literal, deberán adjuntar copia del acto administrativo de creación y el documento idóneo que acredite el nombramiento, facultades y limitaciones del representante legal.

Los proponentes sociedades extranjeras deben aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad en el país de origen. Para el caso de las facultades del representante legal, este debe contar como mínimo con la representación legal de la casa matriz.

El documento que acredite la personería jurídica de la sociedad extranjera deberá contar como mínimo con los siguientes datos:

- Nombre o razón social completa del proponente.
- Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
- Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
- Duración.

Cuando en el documento aportado que acredita la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera o en su defecto del mandatario de la sucursal con los datos que faltan.

#### ***Soporte del tamaño de empresa:***

Certificado suscrito por el proponente persona natural o su contador público, relativos al tamaño de la empresa indicando si es grande, mediana, pequeña o microempresa.

Certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tenerlo) o el auditor o contador, relativas al tamaño de la empresa indicando si es grande, mediana, pequeña o microempresa.

#### ***Soportes de la capacidad financiera y organizacional:***

**Los proponentes personas jurídicas nacionales** deben presentar como soporte de la capacidad financiera y organizacional:

- Los estados financieros con fecha de corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, suscritos por el representante legal debidamente certificados y auditados por el contador, auditor o revisor fiscal, según el caso.

Si el proponente no tiene antigüedad suficiente para presentar estados financieros con corte al 31 de diciembre, deberá presentar los estados financieros de corte trimestral o iniciales.

Las personas jurídicas sometidas a inspección, vigilancia o control por parte de la Superintendencia de Sociedades deberán presentar copia de los documentos adicionales exigidos por esta Superintendencia.

En el evento en que de los estados financieros presentados no puedan determinarse las cuentas previstas en el Decreto 1082 de 2015 (activo corriente, activo total, pasivo corriente, pasivo total, patrimonio y utilidad operacional) deberá anexar adicionalmente, certificación suscrita por el contador o por el auditor o por el revisor fiscal, según el caso, en la que se establezca las equivalencias de las distintas cuentas (ver modelo n° 2C en la página web <http://www.ccb.org.co/rup>).

Tenga en cuenta que los estados financieros estarán integrados como mínimo por el estado de situación financiera, estado de resultados y notas. No obstante, de acuerdo con los cambios introducidos por las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), los estados financieros se presentan según el grupo al cual pertenece el proponente.

Los estados financieros aportados al RUP deberán cumplir con los requisitos exigidos por las normas contables para su preparación y presentación.

Nota: la información financiera incluida en el formulario RUES debe ser coherente con la contenida en los estados financieros y con lo reportado en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, si se tiene.

- Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador, según el caso.
- Certificación de la Junta Central de Contadores sobre la vigencia de la tarjeta profesional con fecha de expedición de esta certificación vigente.
- Anexo financiero: junto con los estados financieros debidamente auditados y certificados con sus notas, debe anexar documento que contenga las principales cuentas detalladas del balance general (Estado de situación financiera), principales cuentas del estado de pérdidas y ganancias (Estado de resultados) y cuentas contingentes deudores y acreedores. Este documento debe ser expedido por el representante

legal y el revisor fiscal si la persona jurídica está obligada a tenerlo o el auditor o contador (ver modelo n° 2A en la página web <http://www.ccb.org.co/rup>).

- Certificación suscrita por el revisor fiscal o contador, según corresponda, en la que se indique de manera inequívoca el valor de los gastos de intereses reportados en el formulario, que se debe calcular, para cada grupo, de acuerdo con el concepto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública No. 2017 - 261 del 21 de marzo de 2017. (ver modelo n° 2B en la página web: <http://www.ccb.org.co/rup>).

**Los proponentes personas jurídicas extranjeras** deben presentar como soporte de la capacidad financiera y organizacional:

- Los estados financieros con sus notas de acuerdo con las normas aplicables en el país en el que son emitidos.
- Certificación suscrita por el representante legal, revisor fiscal, auditor o contador, según corresponda, en el que se indique la fecha de cierre fiscal del país donde se encuentra domiciliada la sociedad proponente.
- Conversión a pesos colombianos de los estados financieros del proponente, suscrita por el representante legal y revisor fiscal, auditor o contador, según corresponda.
- En ningún caso es aceptada la información financiera de la sucursal en Colombia.
- Los demás documentos enunciados para los proponentes personas jurídicas nacionales.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes extranjeros que, de acuerdo con las normas aplicables que aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre en una fecha posterior al quinto (5) día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre suscritos por el representante legal junto con un preinforme de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada a la entidad estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros. Esta información

debe ser actualizada en la fecha máxima de actualización según la legislación del país de origen.

- Cuando la persona jurídica nacional o extranjera proponente pertenece a un grupo empresarial y por ley debe preparar y difundir estados financieros consolidados, los aportará y deberán estar auditados con sus notas. Sin embargo, la capacidad financiera y organizacional del proponente se determina en atención a los estados financieros individuales.

Los proponentes personas naturales no obligados a llevar contabilidad tales como los no comerciantes, los que no pertenecen al régimen común, los asalariados, los que ejercen profesiones liberales, los agricultores o ganaderos que enajenen los productos en su estado natural, y en general, todas aquellas personas naturales que conforme a las normas especiales no están obligadas a llevar contabilidad, acreditarán los indicadores de la capacidad financiera y organizacional con el aporte de una certificación suscrita por el contador o auditor y el proponente, en la que se revelen de manera detallada cada uno de los rubros financieros que componen sus indicadores.

Los proponentes personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben presentar los estados financieros debidamente certificados, cumpliendo con las pautas establecidas para las sociedades nacionales y además adjuntar:

- Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador, según el caso.
- Certificado actualizado sobre la vigencia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador, según el caso, expedido por la Junta Central de Contadores.
- Certificación suscrita por el revisor fiscal o contador, según corresponda, en la que se indique de manera inequívoca el valor de los gastos de intereses reportados en el formulario, que se debe calcular, para cada grupo, de acuerdo con el concepto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública No. 2017 - 261 del 21 de marzo de 2017. (ver modelo n° 2B en la página web: <http://www.ccb.org.co/rup>).

### ***Soportes del grupo empresarial y/o situación de control:***

- Los proponentes personas jurídicas deben aportar certificación expedida

por el representante legal y el revisor fiscal; si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, en el que conste que el interesado no es parte de un grupo empresarial, no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre el interesado, en los términos del Código de Comercio. Si el grupo empresarial o la circunstancia de control existiera, en el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controlados (ver modelo n° 3 en página web <http://www.ccb.org.co/rup>).

### ***Soportes de la experiencia:***

Como soporte de los contratos ejecutados de la experiencia en la provisión de bienes, obras y/o servicios que el proponente ofrecerá a las entidades estatales, que el interesado haya ejecutado directamente, o su socio, accionista o constituyente a través de consorcios, uniones temporales o sociedades en las cuales tenga o haya tenido participación, se debe presentar:

- Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en la que conste que el contrato se encuentra ejecutado; la identificación de las partes (contratante y contratista); el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación; los bienes, obras o servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, así como los códigos de clasificación con los que se identifica, para lo cual hará uso del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas en el tercer nivel; y la fecha de terminación. En el evento que en la certificación no se indiquen los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados o que el valor del contrato no esté expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), el representante legal o el proponente persona natural según el caso, debe acompañar certificación en la que indiquen dichas clasificaciones, y la conversión a SMMLV, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento;
- Copia del contrato ejecutado suscrito por las partes en el que conste la información antes señalada, junto con la declaración escrita suscrita por el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica en la que conste: el valor del contrato a la fecha de terminación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación; los bienes, obras o servicios, así como los códigos

de clasificación con los que se identifican, para lo cual hará uso del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas en el tercer nivel.

Las copias de los contratos deben presentarse completas, con todas sus modificaciones, adiciones, prórrogas, otrosí, entre otros y con la firma de las partes contratantes. Los sellos no reemplazan la obligación de la firma a mano alzada.

En las copias de los contratos debe estar determinado el valor y el plazo, que permita establecer la fecha de terminación con las fechas indicadas.

Cuando se presenten copias de órdenes de compra o servicios, igualmente deberán señalar el plazo y valor del contrato, y contar con la(s) firma(s) correspondiente(s).

Acta de liquidación del contrato suscrita por el tercero contratante acompañada de una declaración expedida por el proponente, que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, en la que certifique que le consta que la información del acta de liquidación esta en firme.

Órdenes de compra, órdenes de servicio y aceptación de ofertas irrevocables expedidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios en los que se identifique el valor, objeto, fecha de terminación y las partes contratantes.

Los contratos reportados en la experiencia solo pueden ser acreditados con los documentos antes señalados; documentos como las actas de inicio, entrega, facturas, constancias de entrega, entre otros no son soportes suficientes para este fin. Además, no se certifican contratos en ejecución.

Es importante recordar que la información diligenciada en la experiencia del anexo 2 del formulario RUES debe ser totalmente coherente con los soportes de cada uno de los contratos.

### **12.3 Tiempos de respuesta**

Teniendo en cuenta que las normas regulatorias del Registro Único de Proponentes no establecen un término en el que las cámaras de comercio deben dar respuesta a las solicitudes en este Registro, por asemejarse a un derecho de petición, se deberá dar respuesta dentro de los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## **12.4 Número de inscripción**

La Cámara de Comercio asigna a cada proponente persona natural o jurídica, nacional o extranjera, un número único en el ámbito nacional, el cual corresponderá al número de identificación tributaria NIT.

En caso de cambio de domicilio, el proponente conservará este número, con independencia de que cada Cámara de Comercio asigne un número de inscripción y registro interno a los proponentes de su jurisdicción.

## **12.5 Expediente del proponente**

La Cámara de Comercio abre un expediente a cada proponente en el cual se archivan en orden cronológico, el formulario y los documentos relacionados con su inscripción, renovación, actualización o cancelación, y demás documentos que sean objeto de inscripción en el Registro.

## **13. Recursos e impugnaciones**

De conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012 y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez realizada la verificación documental, la Cámara publicará el acto de inscripción, actualización o renovación, contra el que cualquier persona podrá interponer recurso de reposición ante la respectiva Cámara de Comercio, durante los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación, sin que para ello, requiera demostrar interés alguno, para que se aclare, modifique, adicione o revoque el acto. El recurso deberá referirse exclusivamente a la función de verificación documental que le asiste a la Cámara de Comercio.

La Cámara de Comercio competente para conocer del recurso y de la impugnación será aquella en la que se encuentre inscrita la información respecto de la cual esta se presenta.

Para que el recurso sea admisible deberá prestarse caución bancaria o de compañía de seguros para garantizar los perjuicios que se puedan causar al inscrito. Contra la decisión que resuelva el recurso de reposición, no procederá apelación.

En firme la inscripción, cualquier persona podrá demandar su nulidad en



desarrollo de la acción prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para el efecto, será competente el juez de lo contencioso administrativo en única instancia.

La presentación de la demanda no suspenderá la inscripción, ni será causal de suspensión de los procesos de selección en curso en los que el proponente sea parte. Adoptada la decisión, la misma solo tendrá efectos hacia el futuro.

Si durante el desarrollo de un proceso de selección, una entidad estatal advierte la existencia de posibles irregularidades en el contenido de la información del RUP, que puedan afectar el cumplimiento de los requisitos exigidos al proponente dentro del proceso de que se trate, podrá suspender el proceso de selección e impugnar la inscripción ante la Cámara de Comercio, para ello, no estarán obligadas a prestar caución. Para realizar el trámite y adopción de la decisión, las cámaras de comercio tendrán un plazo de veinte (20) días. De no haberse adoptado una decisión en el término anterior, la entidad reanudará el proceso de selección de acuerdo con la información certificada en el RUP.

Con el fin de hacer uso de esta facultad, la entidad estatal deberá presentar ante la Cámara de Comercio un memorial en el que se indiquen las posibles irregularidades en el contenido del registro, las razones de derecho en las que fundamenta su solicitud y las pruebas documentales que la soportan.

En el evento en que la Cámara de Comercio establezca la existencia de graves inconsistencias, se le cancelará la inscripción en el registro, quedando en tal caso, inhabilitado para contratar con las entidades estatales por el término de cinco (5) años, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar. En caso de reincidencia, la inhabilidad será permanente.

Las mismas sanciones previstas en el inciso anterior se aplicarán en el evento en que el juez de lo contencioso administrativo declare la nulidad del acto de inscripción.

## **14. Reportes de las entidades estatales**

### ***14.1. Reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes***

Es el reporte que deben realizar mensualmente las entidades estatales sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades, así como el reporte de sanciones por incumplimiento de las que trata el Decreto 1516 de 2016. El reporte debe enviarse a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el domicilio del contratista inscrito en el Registro Único de Proponentes persona natural o jurídica, sobre la información concerniente a los contratos (adjudicados, en ejecución, ejecutados), las multas, sanciones e inhabilidades resultantes de dichos contratos.

#### **14.1.1 Normatividad vigente para el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes**

La normatividad que rige actualmente el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes por parte de las entidades, es la siguiente:

- Ley 842 de 2003 (09 de octubre)
- Ley 1150 de 2007 (16 de julio)
- Ley 1474 de 2011 (12 de julio)
- Decreto 019 de 2012 (10 de enero)
- Ley 1537 de 2012 (20 de junio)
- Decreto 1077 de 2015 (26 de mayo)
- Decreto 1516 de 2016 (21 de septiembre)
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **14.1.1.1 Solicitud de usuario y contraseña para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes**

Las entidades que en virtud de los artículos 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 22 de la Ley 1537 de 2012, artículo 75 de la Ley 842 de 2003 y artículo 2.1.6.2.2 del Decreto 1516 de 2016, deben solicitar a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción sobre su domicilio, la asignación de usuario y contraseña para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, a través del aplicativo dispuesto para estos fines por la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio - Confecámaras.

Actualmente, la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, contiene el formato utilizado (Anexo No. 4) para solicitar a la respectiva Cámara de Comercio la asignación del usuario y contraseña, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Original o copia auténtica del "Anexo No. 4", vigente, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal de la entidad.
- Copia del RUT de la entidad.
- Acta de posesión o nombramiento del representante legal de la entidad.
- Acta de posesión del servidor público encargado de remitir la información. (Cuando corresponda).
- Certificación laboral, expedida por la Entidad, de la persona autorizada para realizar el reporte de la información, indicando en el mismo que entre sus funciones está establecido el reporte de la información de contratos, multas y sanciones a las Cámaras de Comercio.
- Copia de la cédula de ciudadanía del Representante legal de la Entidad.
- Copia de la cédula de ciudadanía de la persona autorizada encargada de remitir la información.

Después de aprobada la solicitud, a través del Registro Único Empresarial - RUES, administrado por la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio - Confecámaras, se enviará automáticamente al correo electrónico de la persona autorizada para reportar la información sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes, la clave

correspondiente, la cual deberá activar aceptando los términos y condiciones de uso.

#### **14.1.1.2    *Persona que debe firmar el Anexo No. 4 como representante legal de la entidad***

La Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio establece que la documentación debe ser firmada por el representante legal. Sin embargo, es posible que la firme una persona diferente a él, siempre y cuando, se le haya delegado expresamente por parte del representante legal, la facultad para contratar y representar en ese sentido a la entidad.

#### **14.1.1.3    *Forma de radicar la solicitud de asignación, modificación o cancelación de usuario y contraseña para realizar el reporte sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes***

La Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, establece que el Anexo No. 4, se debe enviar a la Cámara de Comercio competente y debe estar firmado en original. Así las cosas, debe ser radicado físicamente en la sede de la Cámara de Comercio respectiva.

#### **14.1.1.4    *Calidad de la persona autorizada encargada de realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes***

Uno de los requisitos para asignar el usuario y contraseña a la entidad es que la persona autorizada que se designe sea de planta, nombrado mediante decreto o resolución, o mediante un contrato de trabajo directamente con la entidad, según corresponda.

#### **14.1.2       *Modificación de datos de la persona autorizada encargada de remitir la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes***

La entidad debe solicitar a la Cámara de Comercio que asignó el usuario y contraseña para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, que modifique la información de la persona autorizada encargada de realizar el reporte siempre y cuando sea la

misma persona autorizada, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Original o copia auténtica del "Anexo No. 4", vigente, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal de la entidad.
- Acta de posesión del servidor público encargado de remitir la información. (Cuando corresponda).
- Certificación laboral, expedida por la Entidad, de la persona autorizada para realizar el reporte de información, indicando en el mismo que entre sus funciones está establecido el reporte de la información de contratos, multas y sanciones a las Cámaras de Comercio.
- Copia de la cédula de ciudadanía de la persona autorizada encargada de remitir la información.

#### **14.1.3 Cancelación o revocación del usuario y contraseña de la persona autorizada encargada de remitir la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes**

La entidad debe solicitar a la Cámara de Comercio que asignó el usuario y contraseña para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, que cancele el usuario de la persona autorizada que estaba encargada de realizar el reporte, previo cumplimiento del siguiente requisito:

- Carta remisoría o copia auténtica de la misma, firmada por el representante Legal de la entidad solicitando lo pertinente.

#### **14.1.4 Requisito indispensable para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes**

El requisito indispensable para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a las personas naturales o jurídicas que contraten con las entidades estatales, es que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio.

### **14.1.5 Periodicidad para el envío del reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes**

El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.5.7, establece que este tipo de información se debe enviar mensualmente a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción sobre el domicilio del contratista. Las cámaras de comercio reciben información extemporánea sobre este tipo de reportes, pues el aplicativo está disponible las 24 horas. Sin embargo, se debe tener en cuenta que la Ley 1150 de 2007 (artículo 6°, numeral 6.2, inciso 3°), establece que el servidor público encargado de remitir la información que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.

### **14.1.6 Búsqueda a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES) de una persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio**

La Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio (Confecámaras), a través de la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES) <http://www.rues.org.co> tiene a su disposición la herramienta en la que se podrá consultar por el nombre o razón social, por una palabra clave dentro del nombre o razón social, o por el número de identificación si esa persona natural o jurídica con la que contrató la entidad, se encuentra inscrita en el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio, y de paso, sabrá a qué Cámara de Comercio del país debe enviar el reporte.

### **14.1.7 Etapas para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes**

- Después de haber activado la clave, la persona autorizada puede ingresar a través de la página web: <http://ree.rues.org.co> e ingresar por el enlace: "Funcionarios de las Entidades del Estado" y suministrar los datos correspondientes a:
  - Municipio donde se encuentra ubicada la entidad estatal.
  - Número de NIT de la entidad.
  - Dígito de verificación
  - Cédula de ciudadanía de la persona autorizada.

- Clave asignada.
- Al ingresar al aplicativo dispuesto por la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio (Confecámaras), la persona autorizada podrá relacionar la información correspondiente, siguiendo las instrucciones establecidas en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Después de terminar de relacionar la información correspondiente, la persona autorizada deberá guardar la información y, acto seguido, enviarla. El sistema automáticamente emitirá un mensaje al correo electrónico de la persona autorizada encargada de realizar este tipo de reportes, que indicará si el reporte fue aceptado o si fue rechazado por algún motivo.

#### **14.1.8 Reporte a consorcios o uniones temporales**

Directamente al consorcio o a la unión temporal no es posible reportarle información sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades. Se debe establecer quiénes integran el consorcio o la unión temporal, y si estos integrantes se encuentran inscritos en el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio, se les debe realizar el reporte a cada uno de ellos.

#### **14.1.9 Etapas para realizar el reporte de un contrato**

El primer momento en el que se puede, y se debería enviar el reporte de un contrato, es en la “adjudicación”; de ahí en adelante, se debe mantener actualizada la información a medida que el contrato va transcurriendo por sus diferentes etapas.

Las etapas por las que puede atravesar un contrato, de acuerdo con la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, son las siguientes:

- Adjudicado.
- Perfeccionado.
- En ejecución.
- Terminado o ejecutado.

- Liquidado.
- Terminación anticipada.
- Cesión del contrato.

#### **14.1.10 Número de veces que se puede reportar un contrato, una multa o una sanción**

Un contrato podrá ser reportado tantas veces como sea necesario en reportes o meses diferentes, dado que pueden cambiar las condiciones del mismo en cuanto al estado del contrato: adjudicado, perfeccionado, en ejecución, terminado o ejecutado, liquidado, terminación anticipada, o cesión del contrato, teniendo en cuenta siempre marcar como indicador de envío 1 (modificación).

En los casos de las multas o sanciones en firme, también se pueden enviar varias veces, siempre y cuando, haya cambiado alguno de los datos reportados inicialmente, y teniendo en cuenta siempre marcar como indicador de envío 1 (modificación).

##### **14.1.10.1 Corrección o modificación del reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades, ya reportados e inscritos con anterioridad**

Cuando la entidad determine que se debe corregir o modificar contratos, multas, sanciones e inhabilidades del proponente presentados con anterioridad, deberá reportar nuevamente el archivo XML que contenga el registro con la información completa, es decir, los formatos de encabezado y contratos, multas, sanciones e inhabilidades del proponente, si es del caso, mencionando como indicador de envío el número 1 (modificación).

En el XML en el que se reporte la modificación o corrección DEBERÁN ENVIARSE ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE AQUELLOS REGISTROS SUSCEPTIBLES DE SER MODIFICADOS; bajo ninguna circunstancia se deberá enviar de nuevo todo el reporte (XML) original.

Las correcciones o modificaciones que realicen las entidades serán responsabilidad directa de la entidad.



### **14.1.11 Responsabilidad de la información reportada a través del aplicativo de reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades a los proponentes**

La Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, establece que cualquier controversia relacionada con la información suministrada por la entidad estatal, deberá surtirse ante la misma entidad que realizó el reporte y no podrá debatirse ante las cámaras de comercio.

**Responsabilidad de la información reportada por las entidades estatales a las cámaras de comercio.** La información remitida por las entidades Estatales en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, no será verificada por las cámaras de comercio. Por lo tanto, las controversias respecto de la información remitida por las entidades estatales, deberán surtirse ante la entidad estatal correspondiente y no podrán debatirse ante las cámaras de comercio.

Así mismo, el Decreto 1516 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto 1077 de 2015, en lo relacionado con el incumplimiento en la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana", establece que las cámaras de comercio no serán responsables del contenido ni de la oportunidad de la información reportada por la entidad que reporte la sanción o medida de incumplimiento, por lo tanto, las controversias respecto de la misma, deberán surtirse ante dicha entidad.

### **14.1.12 Causales de rechazo de un reporte de contrato**

La Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio establece como causales para rechazar un reporte de contrato las siguientes:

- Si alguno de los campos (tags) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.
- Cuando el número del contrato esté en blanco, vacío o cero.
- Cuando el campo "numeroContratoSECOP" esté en blanco, vacío o cero, salvo en el caso del reporte de sanciones por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social.
- Cuando la fecha de adjudicación esté vacía o en ceros.

- Cuando el NIT del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos) y/o no incluya el dígito de verificación.
- Cuando el nombre del proponente sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando el contrato se reporte como iniciado y la fecha de inicio sea reportada vacía o en blancos.
- Cuando se reporte el estado de terminado o ejecutado y el campo "fechaTerminacion\_Ejecutado" esté vacío o en blancos.
- Cuando se reporte el estado liquidado y la fecha de liquidación esté vacía o en blancos.
- Cuando los códigos de clasificación de bienes y servicios reportados para el contrato no correspondan con el Clasificador de Bienes y Servicios definido y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Cuando el campo "contratoRelacionadoConstrucción" sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N.

#### **14.1.13 Causales de rechazo de un reporte de multa**

- La Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, establece como causales para rechazar un reporte de multa las siguientes:
- Si alguno de los campos (*tags*) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.
- Cuando el número del contrato afectado por la multa esté en blanco, vacío o cero.
- Cuando el campo "numeroContratoSECOP" afectado por la multa sea reportado en blanco, vacío o cero.
- Cuando el NIT del proponente no sea reportado (vacío, ceros o en blanco) o no incluya el dígito de verificación.
- Cuando el campo "nombreProponente" sea reportado vacío, o en blanco.
- Cuando el campo "numeroActoAdministrativo" sea reportado vacío o en blanco.

- Cuando el campo "fechaActoAdministrativo" sea reportado vacío, en blanco o no cumpla con el formato establecido.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativo Ejecutoria" y "fecha Acto Administrativo Ejecutoria" sean reportados vacíos, en blanco o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando el campo "valorMulta" sea reportado en ceros, vacío o contenga caracteres no numéricos (puntos, comas, guiones, signos, letras).
- Cuando habiendo reportado el tag "estado Multa" en 3 (revocada), no se reporte la fecha del acto de revocación ni el número del acto de revocación o dichos campos (*tags*) no cumplan con la especificación técnica.
- Cuando el campo "indicadorEnvio" esté en 1 o 2 (modificación o eliminación) el conjunto de campos (*tags*) "numeroContrato", "tipo Identificacion", "Numeroidentificacion" y "numeroActoAdministrativo" no sea reportado o dicha combinación (clave) no sea encontrada en la base de datos de la Cámara de Comercio (no hubiere sido reportado previamente).
- Cuando el campo "indicador Envio" esté en 0 (nuevo) el conjunto de campos(*tags*)"numeroContrato", "tipoidentificacion", "numeroidentificaci on" y "numeroActoAdministrativo", esté previamente reportado.
- Cuando habiendo reportado el "indicadorEnvio" en 2 (eliminación) no se describan las observaciones correspondientes.
- Cuando en el tag "imagenActoAdministrativo" no se incluya una imagen válida formato tif o pdf y en base 64.

#### **14.1.14 Causales de rechazo de un reporte de sanción**

La Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, establece como causales para rechazar un reporte de sanción las siguientes:

- Si alguno de los campos (*tags*) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.
- Cuando el "numeroContrato" sea reportado en blanco, vacío o cero.

- Cuando el campo "numeroContratoSECOP" sea reportado en blancos o vacío o cero. Este campo podrá ser reportado vacío cuando se trate de sanciones por incumplimiento en contratos de vivienda de interés social (Ley 1537 de 2012, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1516 de 2016) que son reportados por Fonvivienda y las entidades otorgantes del subsidio de vivienda.
- Cuando el NIT del proponente no sea reportado (vacío, ceros o en blanco).
- Cuando el "nombredelproponente" sea reportado vacío o en blanco.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativo" y "fechaActo Administrativo" sean reportados vacíos o en blanco o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativoEjecutoria" y "fechaActoAdministrativoEjecutoria" sean reportados vacíos, en blanco o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando el campo "descripcionSancion" sea reportado vacío o en blanco.
- Cuando el campo "fundamentoLegal" sea reportado vacío o en blanco.
- Cuando el campo "vigenciaSancion" no sea reportado, esté vacío o el formato no corresponda con una fecha válida.
- Cuando el *tag* "condicionIncumplimiento" esté vacío o se reporte con un contenido diferente al establecido en la especificación técnica.
- Cuando habiendo reportado el *tag* "estadoSancion" en 3 (revocada) no se reporte la fecha del acto de revocación, ni el número del acto de revocación o dichos campos (*tags*) no cumplan con la especificación técnica.
- Cuando el campo "indicadorEnvio" esté en 1 o 2 (modificación o eliminación) el conjunto de campos (*tags*) "numeroContrato", "tipo Identificacion", "numeroIdentificacion" y "numeroActoAdministrativo" no hubiese sido reportado previamente.
- Cuando el campo "indicadorEnvio" en 0 (nuevo) el conjunto de campos (*tags*) "numero Contrato", "tipoidentificacion", "numeroIdentificacion" y "numeroActoAdministrativo" esté previamente reportada.

- Cuando habiendo reportado el "indicador Envío" en 2 (eliminación) no se describan las observaciones correspondientes.
- Cuando en el tag "imagenActoAdministrativo" no se incluya una imagen válida en formato .tif o Pdf y en base 64.
- Cuando el campo "contratoRelacionadoConstruccion" sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N.
- Cuando el campo "IncumplimientoViviendaInteresSocial" sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N. Y siempre y cuando el campo "contratoRelacionadoConstruccion" sea "S" y el reporte sea realizado por la entidad otorgante del subsidio familiar de vivienda y/o Fonvivienda."

#### **14.1.15 Causales de rechazo de un reporte de sanción disciplinaria**

- Si alguno de los campos (tags) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.
- Cuando el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o en blanco).
- Cuando el campo "nombreProponente" sea reportado vacío o en blanco.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativo" y "fechaActoAdministrativo" sean reportados vacíos o en blancos o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativoEjecutoria" y "fechaActoAdministrativoEjecutoria" sean reportados vacíos, en blancos o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando el campo "descripcionSancion" sea reportado vacío o en blanco.
- Cuando el campo "fundamentoLegal" sea reportado vacío o en blanco.
- Cuando el campo "VigenciaSancion" no sea reportado, sea reportado vacío o el formato no corresponda con una fecha válida.
- Cuando habiendo reportado el tag "estadoSancion" en 3 (revocado) no se reporte la fecha del acto de revocación ni el número del acto de revocación o dichos campos (tags) no cumplan con la especificación técnica.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 1 o 2 (modificación o eliminación) el conjunto de campos (tags) “tipoidentificación”, “numero Identificación” y “númeroActoAdministrativo” no hubiese sido reportada previamente.
- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 0 (nuevo) el conjunto de campos (tags) “tipoidentificación”, “numeroidentificación” y “numero ActoAdministrativo”, este previamente reportado.
- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 2 (eliminación) no se describan las observaciones correspondientes.
- Cuando en el tag “imagenActoAdministrativo” no se incluya una imagen válida en formato .tif o Pdf y en base 64.

## **14.2      *Inhabilidad por incumplimiento reiterado***

La Ley 1474 del 12 de julio de 2011, en su artículo 90, estableció las conductas que deben darse para inhabilitar por incumplimiento reiterado a los contratistas.

Son las siguientes:

- a. Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales;
- b. Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales;
- c. Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

### **14.2.1      Tiempo de permanencia de la inhabilidad por incumplimiento reiterado a los contratistas**

El artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 establece que, después de que se cumpla alguna de las condiciones de inhabilidad, el contratista quedará inhabilitado por tres (3) años, desde el mismo momento en el que se cumpla la condición.

### **14.2.2 Certificación de la inhabilidad por incumplimiento reiterado a los contratistas**

La Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, en su artículo 90, además de establecer las condiciones para inhabilitar por incumplimiento reiterado a un contratista, dice que dicha inhabilidad se hará explícita en el texto del respectivo certificado.

### **14.2.3 Sanción disciplinaria**

Las sanciones disciplinarias deberán ser reportadas única y exclusivamente por aquellos estamentos autorizados por la Ley para impartirlas en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley 842 de 2003 y demás normas vigentes.

### **14.2.4 Tiempo de permanencia de la sanción disciplinaria**

La entidad que efectúa el reporte deberá verificar el término señalado en las normas para cada una de las sanciones y así poder establecer el periodo de vigencia que deberá certificarse.

### **14.2.5 Sanción por incumplimiento en la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana**

Las sanciones por incumplimiento en la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana, de acuerdo con el Decreto 1516 del 21 de septiembre de 2016, será reportada por las entidades otorgantes de subsidios familiares de vivienda, una vez investigado y sancionado a los constructores, interventores, auditores y/o supervisores de proyectos de vivienda de interés social, personas jurídicas y/o naturales, que incurran en incumplimiento en la ejecución de los mencionados proyectos.

### **14.2.6 Tiempo de permanencia de la sanción por incumplimiento en la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana**

En caso de las sanciones reportadas por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social, la fecha de vigencia de la sanción, deberá corresponder con el periodo de inhabilidad de los 10 años indicados en la norma.

### **14.2.7 Actos administrativos a tener en cuenta para establecer la inhabilidad por incumplimiento reiterado a los contratistas**

La Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, estableció que los actos administrativos en firme, que se deben tener en cuenta para inhabilitar por incumplimiento reiterado a los contratistas, serán los expedidos a partir del 12 de julio de 2011, fecha en la que entró en vigencia la Ley 1474 de 2011. Las sanciones disciplinarias no serán tenidas en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado de que trata el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

- Cuando el campo "contratoRelacionadoConstruccion" sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N.
- Cuando el campo "IncumplimientoViviendaInteresSocial" sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N. Y siempre y cuando el campo "contratoRelacionadoConstruccion" sea "S" y el reporte sea realizado por la entidad otorgante del subsidio familiar de vivienda y/o Fonvivienda.

## **15. Normatividad**

### ***Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.***

**Anexo 4:** Solicitud de uso de medios electrónicos para el servicio de remisión de información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes", por parte de las entidades del Estado y de las demás entidades que deben enviar el reporte de que trata la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1516 de 2016 y demás normas concordantes y complementarias.

**Decreto 1516 del 21 de septiembre 2016:** Por el cual se adiciona el Decreto 1077 de 2015, en lo relacionado con el incumplimiento en la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana.

**Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015:** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que compiló entre otras normas, los Decretos 1510 de 2013 y el 791 de 2014 sobre el Registro Único de Proponentes, (RUP).



**Decreto 19 del 10 de enero de 2012:** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. El artículo 221 modificó el artículo 6° de la Ley 11 de 2007.

**Decreto 1690 de 13 de mayo de 2009:** mediante el cual se modifican las tarifas del Registro de Proponentes.

**Ley 1150 del 16 de julio 2007:** por el cual el artículo 6° modifica la Ley 80 de 1993 de la Ley General de Contratación Pública.

**Ley 842 del 9 de octubre de 2003:** Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.

**Ley 789 del 27 de diciembre de 2002:** por la cual se reglamentan las contribuciones parafiscales y se dictan otras normas de impuestos. Decreto 393 del 4 de marzo de 2002: mediante el cual se reglamentan las tarifas de las cámaras de comercio.

**Ley 80 del 28 de octubre de 1993:** por la cual se crea la Ley General de Contratación Pública y el Registro Único de Proponentes.

La Cámara de Comercio de Bogotá tiene a su disposición una moderna herramienta virtual en la que encontrará toda la información necesaria para sus trámites, videos, el ABC del RUP, lista de chequeo, modelos para gestionar sus certificaciones, capacitaciones, un motor de búsqueda de los códigos UNSPSC, un chat en el cual un asesor especializado atenderá sus inquietudes y mucho más.

Visítenos en <http://www.ccb.org.co/rup>

